शासकीय कार्यालयांमध्ये (अ) ई-मेल चा वापर, कामकाजात गतिमानता व खर्चात बचत करणे (ब) कार्यपद्धतीचे सुलभीकरण (क) सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे व (ड) पायाभूत सुविधा व गुंतवणूकीचे प्रस्तावांवर समयबद्ध निर्णय घेणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक :मुसका-२०११/५४/का-१

मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

दिनांक: ११ फेब्रुवारी, २०११

प्रस्तावना : शासनामार्फत जनतेस पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा सुविधा जलद गतीने, वाजवी दरात, जवळच्या ठिकाणी व एकत्रितरित्या देणे हे उत्तम प्रशासनाचे द्योतक आहे. माहिती तंत्रज्ञानाच्या वापरातून अशा सेवा अत्यंत वेगाने व स्वस्त दरात देता येतात, हे अनेक उदाहरणांवरून सिद्ध झाले आहे. सद्य:स्थितीत विविध मंत्रालयीन विभाग तसेच आयुक्तालये, संचालनालये व इतर राज्यस्तरीय कार्यालये, त्याचप्रमाणे प्रादेशिक / विभागीय स्तरांवरील विविध शासकीय / निमशासकीय कार्यालये, जिल्हास्तरीय व तालुकास्तरीय कार्यालये इत्यादींमध्ये आपापसात होणारा पत्रव्यवहार हा प्रामुख्याने आंतरकार्यालयीन असतो. या पत्रव्यवहारासाठी पोस्टाची सेवा किंवा विशेष दूतांचा वापर केला जातो. हे सर्व मार्ग खर्चिक व कालापव्यय करणारे आहेत. कोणत्याही शासकीय कार्यालयांमध्ये विशेषत: जिल्हा, विभागीय व राज्यस्तरीय कार्यालयांमध्ये सामान्य व्यक्ती, लोकप्रतिनिधी इत्यादिंकडून आलेल्या निवेदनांवर संबंधित क्षेत्रिय कार्यालयाचे अभिप्राय मागविले जातात. त्यासाठी मूळ निवेदनाची / पत्राची प्रत क्षेत्रिय कार्यालयाकडे पाठवून, अभिप्राय मागविणारे पत्रही पाठविले जाते. वेळोवेळी स्मरणपत्रे पाठविली जातात. यामध्ये स्टेशनरी, पैसा व वेळेचा अपव्यय होतो. कागदाच्या अनिर्बंध वापरामुळे जंगलाची/पर्यावरणाचीही हानी होते. मंत्रालयीन विभागातील तसेच इतर राज्यस्तरीय, विभागीय किंबहुना जिल्हास्तरीय व क्षेत्रिय कार्यालयांमध्येही बहुतांश प्रकरणांच्या निपटाऱ्यांतील विलंबासाठी क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांचा अहवाल प्रलंबित हे मुख्य कारण सांगितले जाते / असते. वरिष्ठ कार्यालयास हवा असणारा अहवाल तयार करण्यासाठी प्रत्यक्षात काही कालावधी आवश्यक असला तरी, अहवाल पाठविण्यात व मिळण्यात जो विलंब होतो तो Email चा वापर करून टाळणे शक्य आहे. शासकीय / प्रशासकीय यंत्रणांच्या विलंबाबाबत काही वास्तविक अडचणी असल्या तरी, जनतेच्या दृष्टिने शासकीय कार्यालयातील कामे / निर्णय लवकर होणे आवश्यकच आहे. त्याशिवाय राज्यातील महत्वांचे पायाभूत सुविधा प्रकल्प त्वरित मार्गी लावणे, त्यांची कालबध्द अंमलबजावणी होणे, राज्यात गुंतवणूक/उद्योग व्यवसाय येऊन विकासवृध्दीसाठी चालना मिळणे व त्यासाठी विविध परवानग्या त्वरेने मिळणे तसेच, माहिती व तंत्रज्ञानाच्या सध्याच्या वेगवान स्पर्धेत टिकून राहण्यासाठी शासन यंत्रणेतील निर्णय प्रक्रिया गतिमान होणे अत्यावश्यक झाले आहे. त्यादृष्टिने प्रशासकीय स्वरुपाच्या काही उपाययोजना तातडीने करणे आवश्यक आहे.

शासन परिपत्रक :

प्रस्तावनेत नमूद पार्श्वभूमीवर, माहिती तंत्रज्ञानाचा पर्याप्त वापर करून नागरिकांना जलद सेवा-सुविधा पुरविण्यासाठी व शासकीय कार्यालयांमधील निर्णय प्रक्रिया गतिमान करण्यासाठी खालील उपाययोजना विहित करण्यात येत आहेत :-

(१) आंतरविभागीय / आंतरकार्यालयीन पत्रव्यवहारात Email चा कमाल वापर :- सध्याच्या उपलब्ध साधनसामग्री आधारेच आंतरविभागीय / आंतरकार्यालयीन पत्रव्यवहारात Email चा वापर वाढविणे आवश्यक व शक्य

आहे. शासनाच्या बहुतांश तालुकास्तरीय कार्यालयापर्यंत संगणक उपलब्ध आहेत. अपवादात्मक स्थितीत संगणक नसलेल्या कार्यालयात ते देण्यात यावेत. त्याचबरोबर BSNL Broadband सुविधा राज्यात किमान तालुका मुख्यालयांपर्यत तर निश्चितच उपलब्ध आहे. या परिस्थितीत **शासकीय कामकाजात Email चा वापर वाढविण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी :-**

(अ) तालुका स्तरापर्यंत शासकीय कार्यालयातील संगणकांची उपलब्धता व BSNL ची Broadband सेवेची उपलब्धता या आधारे, **सर्व शासकीय (आंतरविभागीय, आंतरकार्यालयीन) पत्रव्यवहार हा पोस्टाऐवजी Email नेच करण्यात यावा.**

(ब) त्याकरीता प्रत्येक कार्यालयात किमान एक Landline फोनवर Broadband सुविधा व एक Scanner देण्यात यावा (जेथे अगोदर नसेल तेथे).

(क) ज्या ज्या शासकीय अधिकाऱ्यांना स्वाक्षरीचे अधिकार आहेत (सर्व राजपत्रित अधिकारी व इतर काही निवडक कर्मचाऱ्यांसाठी) त्या प्रत्येकास Email द्वारे होणाऱ्या शासकीय पत्रव्यवहारांसाठी स्वतंत्र Email Address शासन स्तरावरुनच सुःनिश्चित करून द्यावेत. यात सुसूत्रता व एकजिनसीपणा राहण्यासाठी Email Address मध्ये जिल्हयांसाठी दोन अक्षरे, तालुक्यांसाठी दोन अक्षरे, विभागांसाठी दोन अक्षरे व पदनामांसाठी तीन ते चार अक्षरे किंवा अंक किंवा दोन्ही या आधारे, Email Address सुःनिश्चित करुन द्यावेत. **याबाबतची कार्यवाही माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने १० दिवसांत पूर्ण करावी.**

(ड) शासकीय पत्रव्यवहारांमध्ये शक्य तेथे Digital Signature चा वापर लगेच सुरु करावा व तो होईपर्यंत कार्यालयीन / शासकीय अहवाल, तसेच पत्रे, निवेदने, दस्तावेज इ. Scan करुन Email ने पाठविण्यात यावेत.

(इ) शासकीय / कार्यालयीन प्रयोजनासाठी / निर्णय प्रक्रियेसाठी, शासनाने नेमून दिलेल्या Email Address वरुन आलेले विना स्वाक्षरी अहवाल/पत्रे वैध मानण्यात यावेत. जेथे हे शक्य नसेल तेथे स्वाक्षरीत पत्राची / दस्तावेजाची प्रत Scan करुन Email ने पाठवावी व शासकीय दफ्तरांमध्ये ती ग्राह्य धरावी.

(फ) प्राप्त होणारे / पाठविले जाणारे इ-मेल उचित / आवश्यक कालावधीकरिता इलेक्ट्रॉनिक/ डिजिटल स्वरूपात जतन करून ठेवणेबाबतची तपशीलवार कार्यपद्धती सचिव (रवका) व सचिव (मा.तं.) यांनी **एक महिन्यात** विहित करावी.

(ग) महत्वांच्या प्रकरणात स्वाक्षरी झालेली मूळ कागदपत्रे नंतर यथावकाश पोस्टाद्वारे किंवा विशेष दुताद्वारे एकत्रितरित्या, महिन्यातून एक किंवा दोन वेळा, पाठविण्यात यावीत व असे मूळ दस्तावेज कायमच्या रेकॉर्डसाठी धारीकेवर यथावकाश ठेवण्यात यावेत.

(घ) स्मरणपत्रे Email नेच पाठविणे बंधनकारक राहील. स्मरणपत्रे पोस्टाने पाठवू नयेत, बैठकीच्या सूचनासुध्दा ई-मेलने पाठवाव्यात.

(च) यासाठी आवश्यक संख्येत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना स्कॅनिंग करणे, टंकलिखित / स्कॅन केलेला मजकूर Email ने पाठविणे, Email स्वीकारणे व त्याची Print out काढणे, याबाबत आवश्यक ते प्रशिक्षण देण्याची कार्यवाही **माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने दि.२८.०२.२०११ पर्यंत पूर्ण करावी.** यासाठी प्रत्येक विभागातील / कार्यालयातील निवडक अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देवून, त्यांचेकरवी कार्यालयातील इतरांना

प्रशिक्षण द्यावे. सचिव /संचालक, माहिती तंत्रज्ञान यांनी सर्व विभाग प्रमुखांचे / कार्यालय प्रमुखांचे मदतीने प्रशिक्षण कार्यक्रम पूर्ण करावा.

(छ) Broadband Connection चे मासिक भाडे, स्कॅनर खरेदी व तालुकास्तरीय कार्यालयापर्यंत अपवादात्मक स्थितीत जेथे संगणक नाहीत अशा कार्यालयांत संगणक खरेदी यासाठी आवश्यकतेनुसार विहीत प्राधिकाऱ्याची मान्यता घ्यावी. यासाठीचा खर्च विभागांचे अर्थसंकल्पीय तरतुदीतील ई-गव्हर्नन्ससाठीचे अर्धा टक्का राखीव निधीतून करावा.

(२) **<u>निर्णय प्रक्रिया / कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण</u> :-** माहिती व तंत्रज्ञानातील प्रगती, बदललेली परिस्थिती व नागरीकांच्या वाढत्या अपेक्षांनुसार शासकीय कार्यालयातील खूप पूर्वीपासून ठरविलेल्या कार्यपध्दतीचे पुनर्विलोकन करुन सुधारणा करणे आवश्यक आहे. विशेषत: ज्या कार्यालयातून दैनंदिन स्वरुपात नागरीकांना थेट सेवा पुरविल्या जातात, तेथे कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण त्वरित होणे आवश्यक आहे. **यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.**

(अ) नागरीकांना सोई-सुविधा देतांना आवश्यक असलेल्या किमान कागदपत्रांची प्रमाणित यादी (Chek-list) विहीत करण्यात यावी. ऐच्छिक कागदपत्रांची यादीही विहीत करण्यात यावी व ती त्यासंबंधातील अर्जांचे नमुन्यासोबतच नागरीकांना उपलब्ध करून देण्यात यावी.

(ब) अर्ज / आवेदने स्वीकारतांनाच आवश्यक कागदपत्रे आहेत का, याची खातरजमा करुन व त्रुटींची पूर्तता करुनच अर्ज स्विकारावेत. अर्ज स्विकृतीनंतर किती दिवसांनी मागितलेली सेवा/सुविधा मिळेल हे अर्जदारास स्पष्ट करावे.

(क) कार्यालयांतर्गत प्रत्येक प्रकारच्या कामांसाठीचा सर्वसाधारण तसेच कमाल कालावधी / कालमर्यादा विहीत करून प्रसिध्द करण्यात यावी. नागरीकांना अनावश्यक हेलपाटे घालावे लागणार नाहीत, याची सु:निश्चिती करण्यात यावी.

(ड) यादृष्टीने प्रत्येक विभागांचे सचिवांनी व विभाग प्रमुखांनी या बाबींचा त्यांच्या स्तरावर पुढील काही महिने **पाक्षिक आढावा** घ्यावा.

(इ) कार्यपध्दतीचे सुलभीकरणामध्ये प्रामुख्याने क्षेत्रिय कार्यालयांमध्ये सुधारणा अपेक्षित आहेत. यास्तव वर नमुद केलेल्या बाबी जसे सेवा-सुविधांची यादी करणे, त्यासाठीची कार्यपध्दती सुलभ करणे, आवश्यक व ऐच्छिक कागदपत्रांची यादी व कामांच्या कालमर्यादा विहीत करणे इ. करतांना, प्रत्यक्ष योजना राबविणाऱ्या / सेवा पुरविणाऱ्या क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांशी सल्लामसलत करुन त्यांचे अडचणींचा व सूचनांचा विचार करावा.

(फ) कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण करण्यामागील मुख्य उद्दीष्ट म्हणजे नागरीकांना त्वरित सेवा सुविधा मिळणे व त्यांना कमीत कमी त्रास होणे हा आहे. यास्तव नागरीकांना केंद्रस्थानी मानून याचा आढावा घ्यावा व सुधारणा कराव्यात. हे करतांना, द्यावयाच्या सेवांचे स्वरुप, सेवांची व्याप्ती, सेवांची वारंवारीता, ज्यांना सेवा दिल्या जाणार आहेत त्यांची आर्थिक व शैक्षणिक स्थिती, निवासाचे ठिकाण, तेथील संपर्क / दळणवळण साधनांची उपलब्धता, शासनाच्या संबंधित विभागातील / कार्यालयातील साधनसामग्री व मनुष्यबळाची उपलब्धता, विशेषत: ई-गव्हर्नन्सच्या दृष्टीने आवश्यक पायाभूत सोयींची सध्याची व संभाव्य उपलब्धता या व अशा महत्वाच्या बाबींचा साकल्याने विचार करावा.

(ग) शासकीय कार्यालयातील मर्यादित साधनसामग्री व कर्मचारी लक्षात घेऊन, माहिती व तंत्रज्ञानाचा कमाल वापर करावा. हे साध्य होण्यासाठी अर्जामध्ये माहिती भरणे, कागदपत्रे जोडणे, अशा शक्यतो सर्व बाबींमध्ये **प्रमाणिकरण** करावे.

(घ) प्रमाणित नमुने / अर्ज हे संगणकीकरण किंवा ऑनलाईन सेवांसाठी सुसंगत / वापर योग्य राहतील हे पाहावे. या कामी माहिती तंत्रज्ञान विभागाचे, NIC चे व आवश्यक असल्यास, व्यावसायिक तज्ञांचे सहकार्य घ्यावे.

(च) माहिती तंत्रज्ञान विभागाने दि.१८ जून, २०१० च्या शासन निर्णयान्वये माहिती तंत्रज्ञानाचे माध्यमातून / ई - गव्हर्नन्सद्वारे द्यावयाच्या नागरीक केंद्रीत सोई सुविधांची विभागानिहाय यादी केलेली आहे. त्याची अंमलबजावणी तातडीने करावी.

(छ) ई -गव्हर्नन्सच्या वापरामध्ये सामान्य नागरीकांना द्यावयाच्या सोई सुविधांना सर्वोच्च प्राधान्य द्यावे.

(ज) माहिती तंत्रज्ञान विभागाने नेमलेल्या नोडल ऑफीसरसह प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाने यासाठी एक **नियंत्रण कक्ष** (Monitoring Cell) स्थापन करावा व त्या माध्यमातून विभागाच्या सचिवांनी **दर पंधरवड्यास** प्रगतीचा आढावा घ्यावा. या कक्षामध्ये माहिती तंत्रज्ञान विभागाचे प्रतिनिधी, आय.टी.तंत्रज्ञ, त्या क्षेत्रांशी संबंधीत NGO किंवा जागरुक नागरीक यांचा समावेश करुन, द्यावयाच्या सेवा सुविधा या कशा प्रकारे जास्तीत जास्त नागरीक केंद्रीत (Citizen Centric) व नागरीक स्नेही (Citizen Friendly) होतील यासाठी प्रयत्न करावा.

(झ) कार्यालयीन कार्यपध्दतीचे पुनर्विलोकनाचे (Business Process Re-engineering) काम कालबध्द कार्यक्रम आखून **पुढील ३ महिन्यात पूर्ण करावे.** करावयाच्या **कामांची यादी दि.२८.०२.२०११ पर्यंत** बनवून ती सचिव (र. व का.) यांना, विभागीय सचिवांनी पाठवावी व त्याचे संकलन सचिव (र.व का.) यांनी **दिनांक ५.०३.२०११ पर्यंत** मुख्य सचिव व मा. मुख्यमंत्र्यांना सादर करावे.

(३) **<u>सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे, अधिकारांचे विकेंद्रीकरण</u> :-** शासकीय कार्यालयांमधील सादरीकरणाचे टप्पे कमी करुन ते अत्यावश्यक तेवढेच ठेवून, निर्णय प्रक्रिया गतिमान करण्यासाठी. **खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.**

(अ) क्षेत्रिय कार्यालयांमध्ये जेथे अस्तित्वातील धोरणे, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके इ. आधारे कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करावयाची असते तेथे सादरीकरणाचे दोन किंवा तीन पेक्षा अधिक टप्पे ठेवू नयेत.

(ब) प्रादेशिक कार्यालये किंवा राज्यस्तरीय आयुक्तालये /संचालनालये यामध्येही सादरीकरणाचे टप्पे तीन पर्यंत कमी करावेत. अत्यंत महत्वाच्या व धोरणात्मक बाबींसाठीच तीन पेक्षा अधिक टप्पे समर्थनीय राहतील.

(क) मंत्रालयीन विभागांमध्येसुध्दा, मंत्रिमंडळ टिप्पणीसारख्या धोरणात्मक बाबींवरच फक्त सादरीकरणाचे तीन पेक्षा अधिक टप्पे राहू द्यावेत. प्रचलित धोरण / आदेशांनुसार द्यावयाची स्पष्टीकरणे किंवा क्षेत्रिय कार्यालयांना निर्देश, मार्गदर्शन इ.साठी सचिवांपेक्षा वरिष्ठ स्तरावर प्रकरणे सादर करु नयेत.

(ड) मा. मुख्यमंत्री / मंत्रिमंडळ अशा उच्चस्तरावर निर्णय अपेक्षित असलेल्या महत्वाच्या / धोरणात्मक बाबींमध्येसुध्दा टिप्पणी लेखनाचा प्रारंभ पुरेशा वरिष्ठ स्तरावर (किमान अवर सचिव किंवा उप सचिव) करुन, सादरीकरणाचे टप्पे कमी करावेत. असे धोरणात्मक प्रस्ताव तयार करण्यासाठी आवश्यक सामग्री / विवरण / सांख्यिकी माहिती जमविणे, इत्यादिंसाठीच फक्त कनिष्ठ अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची मदत घ्यावी.

(इ) स्मरणपत्रे पाठविण्यासाठी वरिष्ठ स्तरावर प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर करु नयेत.

(फ) शासकीय कामकाजातील विलंबास प्रतिबंधाच्या कायद्यात अभिप्रेत असल्याप्रमाणे, प्रत्येक विभागाने / कार्यालयाने विविध प्रकारच्या निर्णयांसाठी सादरीकरणाचे कमाल तीन टप्पे निश्चित करुन ते प्रसिध्द केल्याची खातरजमा करावी.

(ग) जेथे जेथे शक्य व आवश्यक आहे तेथे निम्नस्तरावर अधिकारांचे प्रदान / **विकेंद्रीकरण** करावे. वरिष्ठ स्तरावरील प्राधिकाऱ्यांनी निर्णय प्रक्रिया स्वतःकडे केंद्रीत करण्याऐवजी, आवश्यक त्या अटी घालून निम्नस्तरावर अधिकार प्रदान करावेत. प्रदान केलेल्या अधिकारांचा निम्नस्तरावर गैरवापर होणार नाही, यासाठी कार्यपध्दती निश्चित करुन घ्यावी. याची योग्य अंमलबजावणी होते आहे, हे पाहण्यासाठी वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांनी **पर्यवेक्षणावर भर** द्यावा.

(घ) सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी तसेच विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख यांनी स्वतः आढावा घेऊन ही कार्यवाही (सादरीकरणाचे टप्पे कमी करण्याचा आढावा व प्रत्येक प्रकारच्या निर्णयासाठी सादरीकरणाचे तीन टप्पे निश्चित करुन प्रसिध्द करणे व शक्य तेथे अधिकारांचे विकेंद्रीकरण) **दि.२८.०२.२०११ पूर्वी पूर्ण करावी** व ते केल्याचे प्रमाणपत्र कार्यालय प्रमुखांनी विभाग प्रमुखास, विभाग प्रमुखांनी मंत्रालयीन सचिवांस व मंत्रालयीन सचिवांनी सचिव (र.व का.), सा.प्र.वि. यांच्याकडे दि.५/३/२०११ पर्यंत पाठवावीत.

(च) याबाबत **विभागनिहाय पूर्तता अहवाल सचिव (र. व का.) यांनी दि.१०.०३.२०११ पर्यंत मुख्य सचिव** व मा. मुख्यमंत्री यांना सादर करावा.

(४) <u>पायाभूत सुविधा आणि गुंतवणुकीचे प्रस्तावांवर कालबध्द निर्णय व अंमलबजावणी</u> :- स्पर्धेत टिकून राहणे, वृध्दी दरातील आघाडी कायम ठेवणे व विकासवृध्दीमधून राज्यातील सामान्य जनतेचा जीवनस्तर उंचावून क्रयशक्ती व दरडोई उत्पन्न वाढीसाठी, गुंतवणूक आकर्षित करणे आवश्यक आहे. तसेच नागरीकांना दैनंदिन जीवन सुसह्य करण्यासाठी व आरोग्य शिक्षण, पोषण, वाहतूक यासारख्यां मुलभूत बाबींची सुनिश्चिती करण्यासाठी, पायाभूत सुविधांचे प्रकल्प वेळेत सुरु करणे व पूर्ण होणे आवश्यक आहे. **याकरीता खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी :-**

(अ) गुंतवणूकीचे प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय घेणे, त्यासाठी विविध विभागांची / प्राधिकाऱ्यांची ना-हरकत मिळविणे, **पायाभूत सुविधा प्रकल्पांना** प्राथम्याने व कालबध्द मंजुरी व त्याचे अंमलबजावणीतील अडथळे दूर करणे इ. बाबत प्रत्येक मंत्रालयीन विभागात **खास कक्ष** (Cell) उघडून त्यामध्ये विभागातील जबाबदार अधिकाऱ्यांची Nodal Officer म्हणून नेमणूक करण्यात यावी.

(ब) या कक्षाच्या माध्यमातून विभागांतर्गत हाती घ्यावयाच्या / सुरु असलेल्या पायाभूत सुविधा प्रकल्पांच्या अंमलबजावणीचे संनियंत्रण विभागाच्या सचिवांनी, प्रत्येक **आठवड्यास आढावा** घेऊन करावे.

(क) गुंतवणूक प्रस्तावांची व पायाभूत सुविधा प्रकल्पांची खात्यातील प्रकरणे किंवा इतर विभागांची अशी प्रकरणे कोणत्याही स्थितीत कनिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे / कार्यासनात पाठवू नयेत. अशा प्रकरणांवरील अभिप्राय / टिप्पणी लेखन शक्यतो उप सचिव व किमान अवर सचिव स्तरावरच करावे. अपवादात्मक स्थितीतच (अवर सचिव नसल्यास) कक्ष अधिकारी स्तरावर ते करावे.

(ड) गुंतवणूक व पायाभूत सुविधा प्रकल्पांच्या प्रकरणांवर खात्याच्या सचिवांनी संबंधित उप सचिव / अवर सचिवांशी चर्चा व मार्गदर्शन करुन, त्यानुसार त्वरित प्रकरणे सादर करवून घ्यावीत, ज्यायोगे मतभेद, शंकानिरसन, अधिक माहिती इत्यादिंमध्ये कालापव्यय होणार नाही.

(इ) गुंतवणूक व पायाभूत सुविधा प्रकल्पांचे प्रकरणांमध्ये इतर विभागांशी अनौपचारीक संदर्भ करतांनासुध्दा इतर सर्वसामान्य प्रकरणांप्रमाणे Routine मध्ये ती पाठवू नयेत. शक्यतो सचिव स्तरावर व किमान उप सचिव स्तरावर अनौपचारीक चर्चेतून शंकानिरसन करुन व सहमती मिळवूनच, उभयमान्य पध्दतीने टिप्पणी लेखन करावे की, ज्यायोगे संदर्भ, फेरसंदर्भ टिप्पण्यांची व सादरीकरणाची पुनरावृत्ती यात वेळ जाणार नाही.

(फ) खात्याच्या **सचिवांच्या कार्यालयात**, विभागातील तसेच इतर विभागातून संदर्भित झालेली, गुंतवणूक व **पायाभूत सुविधा प्रकल्पांची नियंत्रण नोंदवही** (Control Register) स्वीय सहाय्यकांनी ठेवावी व आठवड्याच्या पहिल्या किंवा शेवटच्या दिवशी, खात्याच्या सचिवांनी त्याआधारे अशा प्रकरणांच्या निपटाऱ्यांचा/अंमलबजावणीचा आढावा घ्यावा.

(ग) सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी याबाबत **दि.२८/२/२०११ पूर्वी कार्यवाही पूर्ण करावी व त्याबाबतचा कार्यपूर्ती अहवाल** सचिव (र.व का.), सा.प्र.वि. यांच्याकडे पाठवावा

(घ) याबाबत **विभागनिहाय पूर्तता अहवाल सचिव (र. व का.) यांनी दि. ५/३/२०११ पर्यंत मुख्य सचिव** व मा. मुख्यमंत्री यांना सादर करावा.

५. **शासकीय निर्णय प्रक्रियेत तसेच शासनामार्फत पुरविल्या जाणाऱ्या सेवांमध्ये गतिमानता आणण्यासाठी, वरील उपाययोजना मूर्त स्वरूपात अंमलात आणल्या जातील यासाठी सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी व्यक्तिशः दक्षता घ्यावी. या परिपत्रकाची प्रत शासनाच्या www.maharashtra.gov.in संकेत स्थळावर उपलब्ध केली असून, त्याचा संगणक सांकेतांक क्रमांक २०११०२११२१०३३०००१ असा आहे.**

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशांनुसार व नावाने,

(रत्नाकर गायकवाड)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

मा. राज्यपाल यांचे सचिव
मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव
मा. उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव
सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अ.मु.स./प्र.स./सचिव
सचिव (र.व का.) सामान्य प्रशासन विभाग
सचिव (माहिती तंत्रज्ञान) सामान्य प्रशासन विभाग
सर्व विभागीय आयुक्त
सर्व जिल्हाधिकारी
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
आयुक्त, सर्व महानगरपालिका
सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख (संबंधित मंत्रालयीन विभागामार्फत)
मुख्य सचिव यांचे सचिव
निवड नस्ती

*****